

NOTA DI GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA SCG (Controllo Gestione Programmi FAS)

Premessa

Il sistema SGC rappresenta il sistema applicativo messo a disposizione dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del MISE per gestire le informazioni utili a supportare l'istruttoria ed il controllo attuativo dei Programmi elaborati nell'ambito della politica regionale unitaria finanziati dalle risorse nazionali del Fondo per le Aree Sottoutilizzate (FAS) con particolare riferimento al periodo di programmazione 2007-2013.

In particolare il sistema consente alle Regioni la raccolta e l'invio via web al MISE dei dati di loro competenza.

Il sistema prevede le seguenti funzionalità:

- Programmi attuativi
- Gestione anagrafiche
- Raggruppamenti programmi
- Stato importi

La funzione "Programmi attuativi" consente l'inserimento delle informazioni relative ai Programmi che attuano la politica regionale unitaria, tale funzionalità viene in dettaglio di seguito descritta.

La funzione "Gestione anagrafiche" è riservata ai gestori del sistema (MISE) per implementare le tabelle di contesto utili al funzionamento del sistema.

La funzione "Raggruppamenti programmi" consente di eventualmente aggregare le informazioni relative a più Programmi afferenti una stessa Amministrazione.

La funzione "Stato importi" sintetizza i ritorni informativi relativi ai movimenti contabili ed ai trasferimenti operati dal MISE per il programma unitamente allo stato complessivo della spesa per gli interventi che attuano il programma.

1. La funzione di inserimento dei dati di programma

L'interfaccia utente di SGC per l'inserimento dei dati dei Programmi Attuativi (selezionabile dal menù di sinistra della schermata di ingresso) presenta all'apertura la funzionalità di ricerca dei programmi inseriti dall'amministrazione utente. Se non si utilizza la funzione di ricerca si può procedere all'inserimento di un nuovo programma accedendo a tre sezioni informative attivabili dal pulsante NUOVO:

1. La scheda programma
2. La scheda dati procedurali
3. La scheda dei dati di dettaglio programma

1.1. Scheda Programma

Procedendo all'inserimento di un programma attivando il pulsante Nuovo della schermata di apertura di SGC, ci si posiziona sulla *scheda Programma* che consente nella parte inferiore dello schermo di riferire il Programma attuativo allo schema di riferimento stabilito dalla Delibera CIPE 166/2007.

Una serie di menù a tendina consentono di selezionare:

- la programmazione territoriale
- il riparto di programma,
- il relativo dettaglio
- programma di riferimento.

Nella stessa schermata inferiore è possibile gestire i seguenti campi:

- “*Importo Programma*”: dove è possibile editare l’importo delle risorse FAS allocate nel programma di riferimento (che verrà riportato automaticamente anche nella schermata riepilogativa situata nella parte alta dello schermo); si precisa che l’importo da inserire va valutato al netto della quota destinata a costituire il Fondo premiale per il rafforzamento del sistema dei Conti Pubblici Territoriali (CPT);
- “*area di destinazione*”: l’area territoriale di riferimento del Programma selezionabile da apposito menù a tendina.

Nella parte alta dello schermo sono presenti i campi che completano la descrizione del contenuto del programma, in tale area è possibile editare alcuni campi relativi a dati di sintesi.

Tali campi sono:

- “*Importo complessivo*” che riguarda il complesso delle risorse finanziarie previste per attuare il Programma, indipendentemente dalla fonte finanziaria;
- “*Importo FAS Totale*” che individua le risorse FAS assegnate al Programma, tale campo è alimentato in automatico dal campo “*Importo di Programma*” sopra descritto;
- “*Importo Azioni Cardine*” che riporta l’ammontare delle risorse FAS concentrate sull’attuazione delle Azioni Cardine inserite nel Programma;
- “*Anno di avvio*” cioè l’anno di riferimento per l’avvio in attuazione del programma, dovrebbe coincidere con la prima annualità del piano finanziario previsto;
- “*Data presentazione*” cioè la data di prima presentazione del programma per l’approvazione in sede regionale;
- “*Data approvazione*” cioè la data in cui si conclude l’iter di approvazione del programma e che avvia la sua attuazione.

La scheda programma riporta, poi, in alto due pulsanti per l’accesso alle altre due schede che descrivono i contenuti del programma e la sua istruttoria. Tali schede sono relative, come accennato, ai dati procedurali ed ai dati di dettaglio programma.

1.2. La Scheda Dati Procedurali

La scheda Dati Procedurali si articola in 5 sezioni informative, così denominate:

- Delibera CIPE di integrazione,
- Amministrazioni competenti,
- Documenti,
- Fase Procedurale,
- Distribuzione annuale (del Piano Finanziario del Programma)

La sezione Delibera CIPE di integrazione è prevista al fine di consentire di inserire gli eventuali riferimenti ad una ulteriore Delibera CIPE che attribuisca risorse aggiuntive al Programma rispetto a quelle già assegnate con la Delibera 166/2007. In particolare, in questa sezione dovranno essere richiamati gli importi relativi alle delibere CIPE FAS relative alla precedente programmazione

2000-2006 che contribuiscono a comporre il quadro finanziario del programma. Una serie di menù a tendina consentono di selezionare la Delibera CIPE di interesse per il Programma.

La sezione Amministrazioni competenti consente di inserire i riferimenti ai soggetti a cui sono assegnate responsabilità in ordine all'attuazione del Programma (Responsabile e/o coordinatore del programma, soggetto certificatore, autorità di audit). Cliccando distintamente per ciascun ruolo si apre la sezione inferiore della pagina che consente di inserire i dati identificativi rispettivamente per l'Amministrazione e per il Referente (soggetto che esercita il ruolo previsto). Per l'Amministrazione sono previsti i seguenti campi:

- *“Amministrazione”*: che descrive l'amministrazione di riferimento per il soggetto a cui è assegnato il ruolo in esame;
- *“codice fiscale”*: che consente di editare il codice fiscale della struttura di riferimento;

Per il Referente è previsto di editare i seguenti campi:

- *“cognome”*
- *“nome”*
- *“indirizzo e-mail”*
- *“telefono”*.

La sezione documenti consente di allegare i documenti necessari a supportare la fase istruttoria di competenza MISE-CIPE. Nella sezione in basso della pagina sono disponibili i seguenti campi da editare:

- *“Descrizione”*: descrizione del documento che si vuole allegare;
- *“Tipo Documento”*: che classifica la tipologia di documento allegato;
- *“Responsabile del Documento”*: il soggetto amministrativo titolare della redazione del documento;
- *“Numero di Protocollo”*: eventuale numero di protocollo del documento;
- *“Data presentazione”*: la data in cui il documento è inviato al MISE;
- *“Data approvazione”*: eventuale data di approvazione del documento ove richiesta;

il campo *“File”* consente di sfogliare le risorse del computer per individuare il documento da allegare con il tasto *“Allega”*

La sezione Fase Procedurale è riservata a descrivere le attività istruttorie proprie degli operatori del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica. E' possibile descrivere le fasi procedurali in cui si articola l'istruttoria, indicare le strutture del Dipartimento competenti e gli esiti previsti per la fase. L'inserimento dei dati è consentito nella parte bassa della pagina editando i seguenti campi:

- *“Direzione”*: indica la struttura di primo livello del Dipartimento competente per la fase procedurale;
- *“Ufficio”*: indica la struttura di secondo livello del Dipartimento competente per la fase procedurale;
- *“Data parere”*: la data dell'eventuale parere di competenza delle strutture del Dipartimento;
- *“Parere”*: la descrizione del tipo di parere da emettere;
- *“Note”*: eventuali annotazioni utili a descrivere la fase procedurale.

La sezione Distribuzione annuale consente di descrivere il Piano Finanziario proposto per il Programma inserendo gli importi finanziari coperti da risorse FAS distinti per singola annualità (utilizzando la colonna del valore *“numerico”* od in alternativa quella del valore *“percentuale”*).

La sezione restituisce altresì i ritorni informativi relativi ai movimenti contabili ed ai trasferimenti operati dal MISE per il programma, la sezione consente altresì di visualizzare il livello di attuazione del programma attraverso il parametro delle spese sostenute.

In particolare per ciascuna annualità sono distinguibili i seguenti campi:

- “importo”: valore dell’importo finanziario che il Programma attribuisce alla singola annualità;
- “iscritto”: sono riportati gli importi relativi alle singole richieste di variazione di bilancio per il programma di riferimento;
- “impegnato”: sono riportati gli importi relativi ai singoli decreti di impegno assunti dalla Direzione Generale MISE competente;
- “trasferito”: sono riportati gli importi relativi ai singoli decreti di trasferimenti disposti dal MISE;
- “speso”: è riportato il valore della spesa complessiva attivata dai progetti finanziati dal Programma quale risulta dal sistema nazionale di monitoraggio del QSN e trasmessi dalle amministrazioni alla Banca Dati Unitaria gestita presso il MEF-IGRUE.

1.3. La scheda dati di dettaglio Programma

La scheda dati di dettaglio si articola nelle seguenti sezioni informative:

- Priorità
- Indicatori di Risultato
- Obiettivi
- Obiettivi/Amministrazioni
- Linee d’azione
- Linee d’azione/Amministrazioni
- Indicatori di Programma
- Azioni
- Strumenti

La sezione Priorità si suddivide in un’area di immissione dati (parte bassa dello schermo) attivabile cliccando sui codici Priorità posti nell’area di visualizzazione (parte alta dello schermo). Aprendo l’area di immissione si rendono selezionabili gli obiettivi specifici associati alle Priorità del QSN e può essere introdotto l’importo finanziario assegnato a ciascuna Priorità (valorizzando il campo “*numerico*” o “*percentuale*”).

La sezione Indicatori di risultato è strutturata anch’essa in un’area di immissione dati (in basso) ed un’area di visualizzazione (in alto). Nell’area di inserimento andranno imputati per ogni indicatore i seguenti campi:

- “*codice*”: che consente di assegnare il codice progressivo dell’indicatore;
- “*descrizione*”: che consente di descrivere l’indicatore;
- “*valore target*”: che consente di rappresentare la variazione attesa dell’indicatore (+/-) in relazione all’attuazione del Programma (risultato);
- “*Note*”: che consente di inserire eventuali note.

La sezione Obiettivi nell’area di inserimento (in basso) consente, dopo aver selezionato dagli specifici menù a tendina la priorità QSN e l’obiettivo specifico, di imputare i campi informativi previsti:

- “*codice obiettivo*” che consente di assegnare un codice progressivo dell’obiettivo attuativo del Programma;
- “*descrizione*” che consente di descrivere l’obiettivo attuativo previsto dal Programma;
- “*importo*” che consente di imputare il valore finanziario complessivamente assegnato dal Programma all’obiettivo attuativo.

Una volta inserito l'obiettivo attuativo cliccando nell'area di visualizzazione (in alto) sul codice si accede alla schermata prevista per consentire di editare la distribuzione per anno degli importi finanziari assegnati a ciascuno obiettivo.

La sezione obiettivi/amministrazioni presenta per ciascuno obiettivo attuativo del Programma una serie di ruoli previsti per la gestione e/o attuazione del Programma (Coordinatore, responsabile, certificatore di spesa, autorità di audit). Cliccando distintamente per ciascun ruolo si apre la sezione inferiore della pagina che consente di inserire i dati identificativi rispettivamente per l'Amministrazione e per il Referente (soggetto che esercita il ruolo previsto). Per l'Amministrazione sono previsti i seguenti campi:


- “*Amministrazione*”: che descrive l'amministrazione di riferimento per il soggetto a cui è assegnato il ruolo in esame;
- “*obiettivo attuativo*” che indica l'obiettivo attuativo per il quale viene esercitato il ruolo previsto;
- “*struttura*” che consente di descrivere la struttura di riferimento per il soggetto a cui è assegnato il ruolo in esame;
- “*codice fiscale*”: che consente di editare il codice fiscale della struttura di riferimento;

Per il Referente è previsto di editare i seguenti campi:

- “*cognome*”
- “*nome*”
- “*indirizzo e-mail*”
- “*telefono*”.

La sezione Linee di azione è anch'essa strutturata in un'area di immissione dati (in basso) ed un'area di visualizzazione (in alto). Nell'area di inserimento, dopo aver selezionato da appositi menù a tendina la priorità QSN, l'obiettivo specifico QSN e l'obiettivo attuativo, è possibile imputare i seguenti campi:

- “*codice linea di azione*” che consente di assegnare un codice progressivo alla linea di azione del Programma;
- “*descrizione*” che consente di descrivere la linea di azione prevista dal Programma;
- “*importo*” che consente di imputare il valore finanziario complessivamente assegnato dal Programma alla linea di azione;
- “*azione cardine*” che consente di indicare se la linea contiene una azione cardine (valori ammessi SI-NO);
- “*aiuti alle imprese*” che consente di indicare se la linea prevede l'utilizzo di regimi di aiuti alle imprese (valori ammessi SI-NO).

Dopo aver premuto il pulsante SALVA  per memorizzare i dati inseriti, selezionando sul codice della linea d'azione nell'area di visualizzazione (in alto) si accede alla schermata di assegnazione della distribuzione per anno degli importi finanziari previsti per ciascuna linea di azione. La compilazione della distribuzione per anno degli importi è comunque da ritenersi facoltativa.

La sezione Linee di azione/amministrazioni presenta per ciascuna linea di azione del Programma una serie di ruoli previsti per la gestione e/o attuazione del Programma (Coordinatore, responsabile, certificatore di spesa, autorità di audit) per i quali è possibile imputare i dati identificativi dei soggetti che rivestono ciascun ruolo nell'ambito delle linee di azione se diversi da quelli previsti a livello di obiettivo attuativo. Cliccando distintamente per ciascun ruolo si apre la sezione inferiore della pagina che consente di inserire i dati identificativi rispettivamente per l'Amministrazione e per il Referente (soggetto che esercita il ruolo previsto). Per l'Amministrazione sono previsti i seguenti campi:

- “*Amministrazione*”: che descrive l'amministrazione di riferimento per il soggetto a cui è assegnato il ruolo in esame;

- “*obiettivo attuativo*” che indica l’obiettivo attuativo per il quale viene esercitato il ruolo previsto;
- “*linea d’azione*” che indica la linea d’azione per la quale viene esercitato il ruolo previsto;
- “*struttura*” che consente di descrivere la struttura di riferimento per il soggetto a cui è assegnato il ruolo in esame;
- “*codice fiscale*”: che consente di editare il codice fiscale della struttura di riferimento;

Per il Referente è previsto di editare i seguenti campi:

- “*cognome*”
- “*nome*”
- “*indirizzo e-mail*”
- “*telefono*”.

La sezione Indicatori di Programma è strutturata anch’essa in un’area di immissione dati (in basso) ed un’area di visualizzazione (in alto). Nell’area di inserimento andranno selezionati da appositi menù a tendina *l’obiettivo attuativo* e *la linea d’azione* a cui riferire *l’indicatore di programma* che può essere selezionato tra quelli già presenti al sistema o inseriti utilizzando l’apposito pulsante *crea/modifica indicatore di programma*. Attraverso tale pulsante si apre la sezione in cui è possibile imputare per ogni indicatore i seguenti campi:

- “*codice*”: che consente di assegnare il codice progressivo dell’indicatore;
- “*descrizione*”: che consente di descrivere l’indicatore;
- “*unità di misura*”: che consente di definire l’unità di misura da utilizzare per quantificare i valori dell’indicatore;
- “*Note*”: che consente di inserire eventuali note.

La sezione Azione è anch’essa strutturata in un’area di immissione dati (in basso) ed un’area di visualizzazione (in alto). Nell’area di inserimento, dopo aver selezionato da appositi menù a tendina la “*priorità QSN*”, “*l’obiettivo specifico QSN*”, “*l’obiettivo attuativo*” e la “*linea d’azione*”, è possibile imputare i seguenti campi:

- “*codice azione*” che consente di assegnare un codice progressivo alla azione;
- “*descrizione*” che consente di descrivere l’azione specifica prevista dal Programma;
- “*importo*” che consente di imputare il valore finanziario complessivamente assegnato dal Programma alla linea di azione;
- “*molteplicità progetti*” che consente di indicare se l’azione verrà attuata attraverso un singolo progetto o da una pluralità di progetti (valori ammessi 1-N);
- “*aiuti alle imprese*” che consente di indicare se l’azione prevede l’utilizzo di regimi di aiuti alle imprese (valori ammessi SI-NO).

La sezione Strumenti è articolata in un elenco di strumenti (APQ o SAD) associabili a ciascuna linea di azione, cliccando sullo strumento si accede all’area di immissione dati dove sono riportati precompilati i campi relativi alla “*priorità QSN*”, “*l’obiettivo attuativo*”, e “*la linea d’azione*” a cui si riferisce lo strumento il cui tipo è riportato nel campo “*tipo strumento*”, la sezione quindi consente di imputare nel “*campo importo*” il valore dell’importo finanziario assegnato allo strumento selezionato.